ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου 235

27 Δεκεμβρίου 2010

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 142

Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 280 και ειδικότερα της παραγράφου VI του ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α 87).

β. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (Α 98).

2. Την με αριθμό 2672/3.12.2009 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Φίλιππου Σαχινίδη» (Β 2408)

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται πρόσθετη επιβάρυνση του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Τη Δ 254/2010 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ Α΄
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Βασική Διάρθρωση

Άρθρο 1

1. Η οργάνωση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, η οποία έχει ως έδρα τη Θεσσαλονίκη, διαρθρώνεται ως ακολούθως:

α) Γραφείο Γενικού Γραμματέα

β) Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

γ) Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής

δ) Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων

ε) Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

στ) Αυτοτελές Τμήμα Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.

ζ) Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης

η) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

2. Η δικαστική εκπροσώπηση, η γνωμοδοτική καθοδήγηση και γενικότερα η νομική υποστήριξη της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης παρέχεται από τα Γραφεία Νομικών Συμβούλων και τα Δικαστικά Γραφεία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Ο Γενικός Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης μπορεί να απευθύνει ερωτήματα για θέματα της αρμοδιότητάς του στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου ή στο Δικαστικό Γραφείο της έδρας του, ενώ για ζητήματα με ευρύτερο ενδιαφέρον, τα ερωτήματα υποβάλλονται υποχρεωτικά δια του καθ' ύλην αρμόδιου Υπουργού.

Άρθρο 2

1. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα επικουρεί το Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στην άσκηση των καθηκόντων του, έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και την τήρηση των σχετικών αρχείων, οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και τους πολίτες και μελετά ειδικά θέματα, σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του. Η στελέχωση του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα γίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν επίσης:

Η πληροφόρηση των μέσων μαζικής ενημέρωσης για τις δραστηριότητες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, η μέριμνα δημοσιογραφικής κάλυψης γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος για την ενημέρωση της κοινής γνώμης, η ενημέρωση της Κεντρικής Διοίκησης για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας, η μέριμνα για την επαφή του Γενικού Γραμματέα και των Υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν, με τα μέσα ενημέρωσης και η παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών σε δημοσιογράφους.

Άρθρο 3
Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

1. Η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και είναι αρμόδια ιδίως για το σχεδιασμό

και την οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για το συντονισμό όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

2. Η Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και απαρτίζεται από τα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα τη Θεσσαλονίκη:

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Πρόληψης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη μέριμνα κατάρτισης σχεδίων αντιμετώπισης κινδύνων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας με προγράμματα, μέτρα και δράσεις που αφορούν στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας.

β. Τμήμα Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την αντιμετώπιση των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, για το συντονισμό όλων των υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και του δημόσιου, ιδιωτικού δυναμικού και μέσων, καθώς και την αποκατάσταση των ζημιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4
Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας-ΠΣΕΑ

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ) - Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ), το οποίο υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και είναι αρμόδιο ιδίως για την παρακολούθηση, συμμετοχή, συντονισμό, σχεδιασμό και την ενεργοποίηση της ΠΑΜ - ΠΣΕΑ εντός της ζώνης ευθύνης του και για τη μέριμνα εναρμόνισης του σχεδιασμού μεταξύ Περιφερειών και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καθώς και την εποπτεία, ενίσχυση και συνδρομή των Περιφερειών, των ΟΤΑ α΄ βαθμού και των νομικών τους προσώπων, για θέματα πολιτικής άμυνας και τον έλεγχο των ληφθέντων μέτρων προστασίας, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 5
Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης

Το Αυτοτελές Τμήμα Εκπαίδευσης, το οποίο υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και είναι αρμόδιο ιδίως για τη διερεύνηση και αξιολόγηση των αναγκών επιμόρφωσης του προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την κατάρτιση και εφαρμογή κάθε μορφής προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού και τη συνεργασία με το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ) και άλλες σχολές του δημοσίου.

Άρθρο 6
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και ως αρμοδιότητα ιδίως τον έλεγχο της διοικητικής δράσης όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης, ώστε να προλαμβάνονται και να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκει και η διερεύνηση καταγγελιών πολιτών, καθώς και η υποχρέωση υποβολής, ανά τρίμηνο, αναλυτικής Έκθεσης στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης σχετικά με τη λειτουργία κάθε οργανικής μονάδας ξεχωριστά. Επίσης, έχει την ευθύνη οργάνωσης συντονιστικών συσκέψεων προϊσταμένων Υπηρεσιακών μονάδων για θέματα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης υπό το Γενικό Γραμματέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Διάρθρωση οργανικών μονάδων - Αρμοδιότητες

Άρθρο 7

Α. Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

1. Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων, καθώς και το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

2. Συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) τη Διεύθυνση Διοίκησης, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

β) τη Διεύθυνση Οικονομικού, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

γ) τη Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

δ) τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

ε) τη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Θεσσαλονίκης, με τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Θεσσαλονίκης

στ) τη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας με τοπική αρμοδιότητα, για θέματα αστικής κατάστασης στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, πλην της περιφερειακής ενότητας Θεσσαλονίκης και για θέματα κοινωνικών υποθέσεων σε όλη την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας

ζ) τη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης

η) τη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης, με τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Θεσσαλονίκης

θ) τη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Κεντρικής Μακεδονίας, με τοπική αρμοδιότητα με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, πλην της περιφερειακής ενότητας Θεσσαλονίκης

ι) τη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης

Β. Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής

1. Η Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων, καθώς και το συντονι-

σμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

2. Συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας,

β) τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης,

γ) τη Διεύθυνση Υδάτων Κεντρικής Μακεδονίας, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας,

δ) τη Διεύθυνση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης,

ε) τη Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

Γ. Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων

1. Η Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων, καθώς και το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

2. Συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) τη Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών, με τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση,

β) τη Διεύθυνση Αναδασώσεων Κεντρικής Μακεδονίας, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας,

γ) τη Διεύθυνση Αναδασώσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης,

δ) τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Δασών των νομών, με τοπική αρμοδιότητα ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης,

ε) τα Δασαρχεία των νομών, με τοπική αρμοδιότητα στην περιοχή ευθύνης τους,

στ) τη Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας,

ζ) τη Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, με τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

Άρθρο 8
Οργανικές μονάδες υπαγόμενες στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

Α. Διεύθυνση Διοίκησης

1. Η Διεύθυνση Διοίκησης είναι αρμόδια ιδίως για τη διαχείριση θεμάτων διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, το σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την ενίσχυση της διαφάνειας στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, καθώς και για τη μελέτη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Διοίκησης έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Προσωπικού, με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

β) Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης, με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας,

γ) Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και νομικών προσώπων Κομοτηνής, με έδρα την Κομοτηνή και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης,

δ) Τμήμα Διαφάνειας, με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπική αρμοδιότητα σε όλη την Αποκεντρωμένη Διοίκηση

ε) Τμήμα Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπική αρμοδιότητα στην περιφερειακή ενότητα Θεσσαλονίκης

3. Στη Διεύθυνση Διοίκησης υπάγονται επίσης και οι ακόλουθες οργανικές μονάδες ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης πλην της έδρας:

α) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού με έδρα την πρωτεύουσα του εκάστοτε νομού

β) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών με έδρα την πρωτεύουσα του εκάστοτε νομού

4. α) Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα, ως εξής:

αα) Τμήμα Προσωπικού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης όλου του προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τις υπηρεσιακές του μεταβολές, τον πειθαρχικό έλεγχο του ανωτέρω προσωπικού, την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων, την έκδοση απόφασης συγκρότησης του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, τον προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού και κάθε σχετική με αυτές ενέργεια, τη στελέχωση του Γραφείου του οικείου Γενικού Γραμματέα και τη μέριμνα για την εκκαθάριση των αρχείων.

Επίσης, είναι αρμόδιο για τη λειτουργία της Επιτροπής του άρθρου 26, παρ.1, περ. β΄ του ν.1892/1990, όπως ισχύει, καθώς και για την έκδοση απόφασης ορισμού μελών της διαρκούς συντονιστικής επιτροπής με τίτλο «Κομβικά Σημεία Επαφής» (ΚΟΣΕ) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ββ) Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης, το οποίο μεριμνά ιδίως για την έγκριση των Οργανισμών των Δήμων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου τους, τα ζητήματα που άπτονται του προγραμματισμού προσλήψεων προσωπι-

κού στους Δήμους και τα νομικά τους πρόσωπα, τη συγκρότηση επιτροπών που έχουν σχέση με τη διαδικασία ανάθεσης έργων, μελετών και προμηθειών των Δήμων, την έκδοση αποφάσεων που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων των Δήμων, όπου απαιτείται, καθώς και για κάθε θέμα τοπικής αυτοδιοίκησης που δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ και ασκείτο από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του ν.2503/1997 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Επίσης, είναι αρμόδιο ιδίως για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στα κρατικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, τη συγκρότηση και λειτουργία των Υπηρεσιακών Συμβουλίων των υπαλλήλων τους, τη συγκρότηση των οργάνων διοίκησής τους και την έκδοση πράξεων υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού τους.

γγ) Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και νομικών προσώπων Κομοτηνής, το οποίο μεριμνά ιδίως για την έγκριση των Οργανισμών των Δήμων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, τη συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου τους, τα ζητήματα που άπτονται του προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού στους Δήμους και τα νομικά τους πρόσωπα, τη συγκρότηση επιτροπών που έχουν σχέση με τη διαδικασία ανάθεσης έργων, μελετών και προμηθειών των Δήμων, την έκδοση αποφάσεων που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων των Δήμων, όπου απαιτείται, καθώς και για κάθε θέμα τοπικής αυτοδιοίκησης που δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ και ασκείτο από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του ν.2503/1997 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Επίσης, είναι αρμόδιο ιδίως για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στα κρατικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, τη συγκρότηση και λειτουργία των Υπηρεσιακών Συμβουλίων των υπαλλήλων τους, τη συγκρότηση των οργάνων διοίκησής τους και την έκδοση πράξεων υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού τους.

δδ) Τμήμα Διαφάνειας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη μέριμνα ανάρτησης των αποφάσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στο διαδίκτυο («πρόγραμμα Διαύγεια»), στο πλαίσιο της ενίσχυσης της διαφάνειας στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για τη μελέτη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτή.

εε) Τμήμα Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων όλων των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που έχουν έδρα τη Θεσσαλονίκη, πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό. Επίσης, έχει τη μέριμνα κοινοποίησης στο Τμήμα Διαφάνειας όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο, την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους ενδιαφερόμενους και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, την τήρηση του αρχείου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και την παροχή γενικού χαρακτήρα πληροφοριών σε πολίτες.

β) Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης κατανέμονται επίσης στα υπαγόμενα σε αυτή Τμήματα ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, πλην του νομού της έδρας, ως εξής:

αα) Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση των στοιχείων των υπηρετούντων στο νομό υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για την έκδοση πιστοποιητικών των υπηρεσιακών τους μεταβολών, τη χορήγηση αδειών, πλην εκείνων, για τις οποίες απαιτείται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, την αποστολή στοιχείων στο Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών, την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και γενικά δευτερεύουσας φύσης θέματα.

Για τα θέματα οικονομικού περιεχομένου η οργανική αυτή μονάδα υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικού.

ββ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης & Παροχής Πληροφοριών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων όλων των οργανικών μονάδων του νομού, πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό. Την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από ενδιαφερόμενους και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής. Επίσης, έχει τη μέριμνα κοινοποίησης στο Τμήμα Διαφάνειας όλων των αποφάσεων που σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία αναρτώνται στο διαδίκτυο, την τήρηση του αρχείου και την παροχή γενικού χαρακτήρα πληροφοριών σε πολίτες.

Β. Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού είναι αρμόδια ιδίως για θέματα προϋπολογισμού, παρακολούθησης και εποπτείας των οικονομικών μεγεθών, προμηθειών, κρατικών οχημάτων, τη μέριμνα για τη στέγαση των δημοσίων υπηρεσιών, την καταγραφή και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καθώς και για λειτουργικά επί μέρους ζητήματα. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην κατά περίπτωση αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικού έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν έδρα επίσης τη Θεσσαλονίκη:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την κατάρτιση και εκτέλεση του τακτικού προϋπολογισμού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης, καθώς και για θέματα στέγασης δημοσίων υπηρεσιών.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκκαθάριση αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων για το τακτικό και έκτακτο προσωπικό όλης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την κατάρτιση και παρακολού-

θηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, καθώς και για λοιπά ζητήματα προμηθειών αρμοδιότητας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την έγκριση για εγκατάσταση τηλεφωνικών συνδέσεων, τη μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και την εξασφάλιση όλων των απαραίτητων λειτουργικών υποδομών τους.

δ) Τμήμα Κρατικών Οχημάτων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για θέματα που αφορούν στην κυκλοφορία των αυτοκινήτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, στην κατ' εξαίρεση έγκριση οδήγησης αυτοκινήτων από υπαλλήλους που έχουν την απαιτούμενη κατά περίπτωση άδεια οδήγησης, θέματα που αφορούν σε τροχαία ατυχήματα προκαλούμενα από μηχανοκίνητα οχήματα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, την τήρηση μητρώου για όλα τα οχήματα και αυτοκινούμενα μηχανήματα των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και τη μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων αυτής.

ε) Τμήμα Δημόσιας Περιουσίας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για θέματα δημόσιας περιουσίας, για τα οποία έχουν απονεμηθεί αρμοδιότητες στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης από την κείμενη νομοθεσία.

στ) Τμήμα Συνοριακών Σταθμών, το οποίο αυτό είναι αρμόδιο ιδίως για τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των χερσαίων Συνοριακών Σταθμών, καθώς και για τη μέριμνα της άρτιας λειτουργίας τους.

Γ. Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων

1. Η Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων είναι αρμόδια ιδίως για θέματα εποπτείας, εκκαθάρισης και διαχείρισης ιδρυμάτων, κληροδοτημάτων και σχολαζουσών κληρονομιών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν έδρα επίσης τη Θεσσαλονίκη:

α) Τμήμα Εποπτείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για το διορισμό των μελών των διοικητικών συμβουλίων των ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων, την εποπτεία της διαχείρισης των ιδρυμάτων και κληροδοτημάτων και ειδικότερα ως προς τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, την εκποίηση κινητών και ακινήτων πραγμάτων τους, την εκμίσθωση ακινήτων, την κατάθεση και επένδυση κοινωφελών περιουσιών, την έγκριση των απολογισμών τους, την έγκριση αμοιβών δικηγόρων, μηχανικών, συμβολαιογράφων, την εκτέλεση του κοινωφελούς σκοπού, την έγκριση διορισμού υποτρόφων, την παράταση και την αύξηση των υποτροφιών.

β) Τμήμα Εκκαθάρισης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκκαθάριση κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών, την έγκριση αμοιβών δικηγόρων, μηχανικών, συμβολαιογράφων, την επένδυση ή αξιοποίηση περιουσιακών στοιχείων, την εκποίηση των κινητών και ακινήτων πραγμάτων τους, το διορισμό των εκτελεστών διαθήκης και των εκκαθαριστών των κληρονομιών, καθώς και τον καθορισμό των αμοιβών τους, την έγκριση λογοδοσίας των εκτελεστών διαθήκης και τα λειτουργικά θέματα του Συμβουλίου Κληροδοτημάτων.

γ) Τμήμα Σχολαζουσών Κληρονομιών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διοικητική εποπτεία των κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, οι οποίοι διορίζονται και έχουν ως έργο την εκκαθάριση των σχολαζουσών κληρονομιών, στην οποία περιλαμβάνονται, η επένδυση ή αξιοποίηση ή εκποίηση των περιουσιακών τους στοιχείων.

Επίσης, είναι αρμόδιο για το διορισμό των κηδεμόνων των σχολαζουσών κληρονομιών, στους οποίους ανατίθενται έργα αναφορικά με την έγκριση δαπανών εκκαθάρισης ή διαχείρισής τους και την έγκριση λογοδοσίας τους.

δ) Τμήμα Μητρώου και Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση μητρώου κληροδοτημάτων, ιδρυμάτων, διαθηκών και σχολαζουσών κληρονομιών, την τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την τήρηση και ενημέρωση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και την ενημέρωση των πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς της. Επίσης, μεριμνά για την κοινοποίηση στο Τμήμα Διαφάνειας όλων των αποφάσεων που σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία αναρτώνται στο διαδίκτυο.

3. Η Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων υποστηρίζεται για τεχνικής φύσεως ζητήματα θεμάτων αρμοδιότητάς της από το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου.

Δ. Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών έχει ως σκοπό το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της διοίκησης, καθώς και τη βέλτιστη αξιοποίηση διαθέσιμων οικονομικών πόρων, για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2. α) Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα τη Θεσσαλονίκη:

αα) Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, το οποίο καθορίζει τη στρατηγική υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού, υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των πληροφοριακών της συστημάτων, σχεδιάζει την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και μεριμνά για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων. Επίσης, διασφαλίζει την τεχνική και οργανωτική διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης, υποστηρίζει την εθνική υποδομή της ψηφιακής υπογραφής, σχεδιάζει και εκτελεί έργα πληροφορικής, με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου (ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα), αναπτύσσει και συντηρεί τον διαδικτυακό τόπο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης,

διαχειρίζεται τη λειτουργία του εσωτερικού (τοπικού) δικτύου και υποστηρίζει την απρόσκοπτη εξωτερική του επικοινωνία (με το διαδίκτυο).

ββ) Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων, το οποίο συντονίζει και εποπτεύει την απρόσκοπτη επικοινωνία και την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καταρτίζει τα αναγκαία λειτουργικά πρότυπα των ανωτέρω Υπηρεσιών, υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των αποκεντρωμένων συστημάτων, μεριμνά για την κατάρτιση και την εκπαίδευσή τους και εξασφαλίζει τις αναγκαίες υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών για την αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων συστημάτων.

γγ) Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη, το οποίο σχεδιάζει, αναπτύσσει και υποστηρίζει νέες ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη, οργανώνει και αναπαριστά τα πληροφοριακά δεδομένα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς, για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις, μεριμνά σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στο μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες από το νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις. Επίσης, έχει την ευθύνη εκπλήρωσης του έργου των «Κομβικών Σημείων Επαφής» (ΚΟΣΕ) της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

β) Στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών υπάγεται επίσης και Τμήμα Πληροφορικής ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, πλην του νομού της έδρας, το οποίο έχει αντίστοιχα έδρα την πρωτεύουσα του οικείου νομού και τοπική αρμοδιότητα στο νομό.

Το Τμήμα Πληροφορικής είναι αρμόδιο ιδίως για την υποστήριξη της λειτουργίας όλων των πληροφοριακών συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στο νομό, τη μέριμνα για την εύρυθμη και αποδοτική τους λειτουργία, την υποστήριξη των χρηστών εφαρμογών λογισμικού με την παροχή οδηγιών και βοήθειας για την αποτελεσματική χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, τη μέριμνα για την τήρηση αντιγράφων εφεδρείας των πληροφοριακών δεδομένων και την εφαρμογή των αναγκαίων πολιτικών ασφάλειας συστημάτων και προστασίας δεδομένων από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και χρήση. Επίσης, είναι αρμόδιο για την εισήγηση προς την αρμόδια Διεύθυνση προμήθειας και συντήρησης του αναγκαίου μηχανογραφικού εξοπλισμού, καθώς και μίσθωσης γραμμών τηλεματικής διασύνδεσης, εφόσον δεν υπάρχει σύνδεση με το δίκτυο «ΣΥΖΕΥΞΙΣ», καθώς και για την επικοινωνία με την αρμόδια Διεύθυνση και ενημέρωση αυτής για τυχόν προβλήματα στη λειτουργία των τοπικά εγκατεστημένων συστημάτων ή των δικτύων επικοινωνίας δεδομένων, τα οποία δεν είναι δυνατό να αντιμετωπισθούν τοπικά.

Ε. Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Θεσσαλονίκης

1. Η Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Θεσσαλονίκης είναι αρμόδια ιδίως για το χειρισμό των θεμάτων της ιθαγένειας και των μητρώων αρρένων που έχουν ανατεθεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την παροχή οδηγιών σύμφωνα με τις εγκυκλίους που εκδίδονται από το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο, με το οποίο οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

α) Η Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη συγκροτείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν την ίδια έδρα.

αα) Τμήμα Ιθαγένειας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαπίστωση κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και την ορκωμοσία των πολιτογραφούμενων. Επίσης, είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση αντιτύπου των Μητρώων Αρρένων του Δήμου Θεσσαλονίκης, τις εγγραφές, μεταβολές, διαγραφές και μετεγγραφές στα Μητρώα Αρρένων κατά τις ειδικότερες προβλέψεις της οικείας νομοθεσίας, την εξέταση ενστάσεων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία, την οριστικοποίηση των Μητρώων Αρρένων και την επικύρωση του ετήσιου μητρώου.

ββ) Τμήμα Πολιτογράφησης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξέταση των αιτημάτων των αλλοδαπών για την κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση, συμπεριλαμβανομένης και της διαδικασίας ενώπιον της Επιτροπής Πολιτογράφησης, προκειμένου να καταστεί δυνατή η χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας από τον αρμόδιο Υπουργό και την ορκωμοσία των πολιτογραφουμένων.

γγ) Τμήμα Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες. Είναι επίσης αρμόδιο για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και την παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητάς της, καθώς και για την κοινοποίηση στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοίκησης όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο.

ΣΤ. Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας

1. Η Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας είναι αρμόδια ιδίως για το χειρισμό των θεμάτων της ιθαγένειας και των μητρώων αρρένων που έχουν ανατεθεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την παροχή οδηγιών σύμφωνα με τις εγκυκλίους που εκδίδονται από το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο, με το οποίο οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και να ακολουθεί τις οδηγίες του. Επίσης, είναι αρμόδια ιδίως για ζητήματα υγείας, εργασίας κοινωνικής αλληλεγγύης και συνοχής στο επίπεδο της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και οφείλει να

βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες τους.

α) Η Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν επίσης έδρα τη Θεσσαλονίκη:

αα) Τμήμα Ιθαγένειας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαπίστωση κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και την ορκωμοσία των πολιτογραφούμενων. Επίσης, είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση αντιτύπου των Μητρώων Αρρένων των δήμων της τοπικής της αρμοδιότητας, τις εγγραφές, μεταβολές, διαγραφές και μετεγγραφές στα Μητρώα Αρρένων κατά τις ειδικότερες προβλέψεις της οικείας νομοθεσίας, την εξέταση ενστάσεων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία, την οριστικοποίηση των Μητρώων Αρρένων και την επικύρωση του ετήσιου μητρώου.

ββ) Τμήμα Πολιτογράφησης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξέταση των αιτημάτων των αλλοδαπών για την κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση, συμπεριλαμβανομένης και της διαδικασίας ενώπιον της Επιτροπής Πολιτογράφησης, προκειμένου να καταστεί δυνατή η χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας από τον αρμόδιο Υπουργό και την ορκωμοσία των πολιτογραφουμένων.

γγ) Τμήμα Κοινωνικών Υποθέσεων, με αρμοδιότητα ιδίως στην εξειδίκευση και την υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και τη μέριμνα καθορισμού των κατάλληλων χώρων για την προσωρινή εγκατάσταση πλανοδίων. Επίσης, έχει την αρμοδιότητα αναγνώρισης Ελλήνων τσιγγάνων ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής και έκδοσης της σχετικής απόφασης δικαιούχου δανείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για θέματα απασχόλησης προσώπων ειδικών κατηγοριών και για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

δδ) Τμήμα Υγείας & Πρόνοιας, με αρμοδιότητα ιδίως τον έλεγχο κυκλοφορίας φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων και προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ, τη συγκρότηση Α΄βάθμιων και Β΄βάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών των νομών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, την αξιολόγηση της λειτουργίας των φορέων πρόνοιας της τοπικής της αρμοδιότητας και την υποβολή προτάσεων για την αποδοτικότερη λειτουργία τους.

εε) Τμήμα Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες. Είναι επίσης αρμόδιο για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και την παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητάς της, καθώς και για την κοινοποίηση στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοίκησης όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο.

β) Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης & Κοινωνικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας συστήνεται επίσης ανά νομό της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, πλην του νομού της έδρας, με έδρα την πρωτεύουσα του οικείου νομού και:

Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την έρευνα της συνδρομής των τυπικών προϋποθέσεων πολιτογράφησης αλλοδαπών που επιθυμούν να αποκτήσουν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση και την υποβολή πλήρως ολοκληρωμένου του σχετικού φακέλου στον αρμόδιο Υπουργό για την έκδοση της απόφασης πολιτογράφησης, καθώς και την τήρηση αντιτύπου των Μητρώων Αρρένων των δήμων του νομού. Επίσης, είναι αρμόδιο για την εξειδίκευση και την υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και τη μέριμνα καθορισμού των κατάλληλων χώρων για την προσωρινή εγκατάσταση πλανοδίων. Επίσης, έχει την αρμοδιότητα αναγνώρισης Ελλήνων τσιγγάνων ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής και έκδοσης της σχετικής απόφασης δικαιούχου δανείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για θέματα απασχόλησης προσώπων ειδικών κατηγοριών και για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

Στο ανωτέρω Τμήμα υπάγεται Γραφείο Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την τήρηση των αρχείων του Τμήματος Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με το Τμήμα πολίτες, τη γνωστοποίηση στους ενδιαφερομένους των σχετικών ατομικών διοικητικών πράξεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που τους αφορούν και γενικότερα την εξυπηρέτηση των πολιτών ως Υπηρεσία μιας στάσης.

Ζ Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων
Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης

1. Η Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης είναι αρμόδια ιδίως για το χειρισμό των θεμάτων της ιθαγένειας και των μητρώων αρρένων που έχουν ανατεθεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και για την παροχή οδηγιών σύμφωνα με τις εγκυκλίους που εκδίδονται από το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο, με το οποίο οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία και να ακολουθεί τις οδηγίες του. Επίσης, είναι αρμόδια ιδίως για ζητήματα υγείας, εργασίας κοινωνικής αλληλεγγύης και συνοχής στο επίπεδο της Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης και οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες τους.

α) Η Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης έχει έδρα την Κομοτηνή και συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν επίσης έδρα την Κομοτηνή:

αα) Τμήμα Ιθαγένειας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαπίστωση κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και την ορκωμοσία των πολιτογραφούμενων. Επίσης, είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση αντιτύπου των Μητρώων Αρρένων των δήμων της τοπικής της αρμοδιότητας, τις εγγραφές, μεταβολές, διαγραφές και μετεγγραφές στα Μητρώα Αρρένων κατά τις ειδικότερες προβλέψεις της οικείας νομοθεσίας, την εξέταση ενστάσεων που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία, την οριστικοποίηση των Μητρώων Αρρένων και την επικύρωση του ετήσιου μητρώου.

ββ) Τμήμα Πολιτογράφησης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξέταση των αιτημάτων των αλλοδαπών για την κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση, συμπεριλαμβανομένης και της διαδικασίας ενώπιον της Επιτροπής Πολιτογράφησης, προκειμένου να καταστεί δυνατή η χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας από τον αρμόδιο Υπουργό και την ορκωμοσία των πολιτογραφουμένων.

γγ) Τμήμα Κοινωνικών Υποθέσεων, με αρμοδιότητα ιδίως στην εξειδίκευση και την υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και τη μέριμνα καθορισμού των κατάλληλων χώρων για την προσωρινή εγκατάσταση πλανοδίων. Επίσης, έχει την αρμοδιότητα αναγνώρισης Ελλήνων τσιγγάνων ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής και έκδοσης της σχετικής απόφασης δικαιούχου δανείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για θέματα απασχόλησης προσώπων ειδικών κατηγοριών και για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

δδ) Τμήμα Υγείας & Πρόνοιας, με αρμοδιότητα ιδίως τον έλεγχο κυκλοφορίας φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων και προϊόντων αρμοδιότητας ΕΟΦ, τη συγκρότηση Α΄βάθμιων και Β΄βάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών των νομών της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, την αξιολόγηση της λειτουργίας των φορέων πρόνοιας της τοπικής της αρμοδιότητας και την υποβολή προτάσεων για την αποδοτικότερη λειτουργία τους.

εε) Τμήμα Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες. Είναι επίσης αρμόδιο για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και την παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητάς της, καθώς και για την κοινοποίηση στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοίκησης όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο.

01002352712100024

β) Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης & Κοινωνικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης συστήνεται επίσης ανά νομό της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, πλην του νομού της έδρας, με έδρα την πρωτεύουσα του οικείου νομού και:

Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την έρευνα της συνδρομής των τυπικών προϋποθέσεων πολιτογράφησης αλλοδαπών που επιθυμούν να αποκτήσουν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση και την υποβολή πλήρως ολοκληρωμένου του σχετικού φακέλου στον αρμόδιο Υπουργό για την έκδοση της απόφασης πολιτογράφησης, καθώς και την τήρηση αντιτύπου των Μητρώων Αρρένων των δήμων του νομού. Επίσης, είναι αρμόδιο για την εξειδίκευση και την υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και τη μέριμνα καθορισμού των κατάλληλων χώρων για την προσωρινή εγκατάσταση πλανοδίων. Επίσης, έχει την αρμοδιότητα αναγνώρισης Ελλήνων τσιγγάνων ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής και έκδοσης της σχετικής απόφασης δικαιούχου δανείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για θέματα απασχόλησης προσώπων ειδικών κατηγοριών και για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

Στο ανωτέρω Τμήμα υπάγεται Γραφείο Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την τήρηση των αρχείων του Τμήματος Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με το Τμήμα πολίτες, τη γνωστοποίηση στους ενδιαφερομένους των σχετικών ατομικών διοικητικών πράξεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που τους αφορούν και γενικότερα την εξυπηρέτηση των πολιτών ως Υπηρεσία μιας στάσης.

Η. Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης

1. Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης είναι αρμόδια ιδίως για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας περί διαμονής αλλοδαπών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν την ίδια έδρα:

α) Τμήμα Αδειών Διαμονής Α΄

β) Τμήμα Αδειών Διαμονής Β΄

Τα ανωτέρω Τμήματα έχουν αρμοδιότητα ιδίως τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση των αδειών διαμονής ενιαίου τύπου και δελτίων διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

γ) Τμήμα Ελέγχου, με αρμοδιότητα ιδίως την παρακολούθηση της εφαρμογής της ισχύουσας περί διαμο-

νής αλλοδαπών νομοθεσίας, τη διενέργεια ελέγχων και τη βεβαίωση παραβάσεων για την είσοδο και διαμονή υπηκόων τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια για τις περιπτώσεις που κατά την κείμενη νομοθεσία η χορήγηση και η ανανέωση της άδειας διαμονής ή του δελτίου διαμονής ανήκει στην αρμοδιότητα του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης,

δ) Τμήμα Γραμματείας με αρμοδιότητα ιδίως την παραλαβή αιτήσεων, την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους πολίτες, την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία για την έκδοση άδειας διαμονής και την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για την πορεία εξέτασης του αιτήματός τους.

Θ. Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Κεντρικής Μακεδονίας

1. Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Κεντρικής Μακεδονίας είναι αρμόδια ιδίως για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας περί διαμονής αλλοδαπών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. α) Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Κεντρικής Μακεδονίας έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν την ίδια έδρα:

αα) Τμήμα Ελέγχου με αρμοδιότητα την παρακολούθηση της εφαρμογής της ισχύουσας περί διαμονής αλλοδαπών νομοθεσίας, τη διενέργεια ελέγχων και τη βεβαίωση παραβάσεων για την είσοδο και διαμονή υπηκόων τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια για τις περιπτώσεις που κατά την κείμενη νομοθεσία η χορήγηση και η ανανέωση της άδειας διαμονής ή του δελτίου διαμονής ανήκει στην αρμοδιότητα του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης,

ββ) Τμήμα Γραμματείας με αρμοδιότητα την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους πολίτες, την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία για την έκδοση άδειας διαμονής και την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για την πορεία εξέτασης του αιτήματός τους.

β) Στη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Κεντρικής Μακεδονίας συστήνεται επίσης ανά νομό της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, πλην του νομού της έδρας, με έδρα την πρωτεύουσα του οικείου νομού και:

Τμήμα Αδειών Διαμονής με αρμοδιότητα ιδίως τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση των αδειών διαμονής ενιαίου τύπου και δελτίων διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπάγεται στο ανωτέρω Τμήμα και είναι αρμόδιο ιδίως για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την τήρηση των αρχείων του Τμήματος, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με το Τμήμα πολίτες, την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για την πορεία εξέτασης του αιτήματος τους και γενικότερα την εξυπηρέτηση των πολιτών ως Υπηρεσία μιας στάσης.

Ι. Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης

1. Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης είναι αρμόδια ιδίως για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας περί διαμονής αλλοδαπών. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. α) Η Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης έχει έδρα την Κομοτηνή και συγκροτείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες, οι οποίες έχουν την ίδια έδρα:

αα) Τμήμα Αδειών Διαμονής Ροδόπης με αρμοδιότητα ιδίως τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση των αδειών διαμονής ενιαίου τύπου και δελτίων διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

ββ) Τμήμα Ελέγχου με αρμοδιότητα την παρακολούθηση της εφαρμογής της ισχύουσας περί διαμονής αλλοδαπών νομοθεσίας, τη διενέργεια ελέγχων και τη βεβαίωση παραβάσεων για την είσοδο και διαμονή υπηκόων τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια για τις περιπτώσεις που κατά την κείμενη νομοθεσία η χορήγηση και η ανανέωση της άδειας διαμονής ή του δελτίου διαμονής ανήκει στην αρμοδιότητα του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης,

γγ) Τμήμα Γραμματείας με αρμοδιότητα την παραλαβή αιτήσεων, την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους πολίτες, την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία για την έκδοση άδειας διαμονής και την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για την πορεία εξέτασης του αιτήματός τους.

β) Στη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης συστήνεται επίσης ανά νομό της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, πλην του νομού της έδρας, με έδρα την πρωτεύουσα του οικείου νομού και:

Τμήμα Αδειών Διαμονής με αρμοδιότητα ιδίως τη χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση των αδειών διαμονής ενιαίου τύπου και δελτίων διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και Γραφείο Γραμματείας το οποίο υπάγεται στο ανωτέρω Τμήμα και είναι αρμόδιο για την παραλαβή αιτήσεων, τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την τήρηση των αρχείων του Τμήματος, την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με το Τμήμα πολίτες,

την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για την πορεία εξέτασης του αιτήματος τους και γενικότερα την εξυπηρέτηση των πολιτών ως Υπηρεσία μιας στάσης.

Άρθρο 9
Οργανικές μονάδες υπαγόμενες στη Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής

Α. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας

1. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας είναι αρμόδια ιδίως για τον προγραμματισμό και την εφαρμογή της περιβαλλοντικής, χωροταξικής και πολεοδομικής πολιτικής στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, στο πλαίσιο των αρχών και εθνικών κατευθύνσεων για την προστασία του περιβάλλοντος και τη βιώσιμη ανάπτυξη. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα τη Θεσσαλονίκη:

α) Τμήμα Περιβαλλοντικού και Χωρικού Σχεδιασμού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξειδίκευση των κατευθυντήριων γραμμών περιβαλλοντικής και χωροταξικής πολιτικής στο επίπεδο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, το συντονισμό των ενεργειών για την παρακολούθηση και προστασία του περιβάλλοντος, τη διαδικασία προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης έργων και δραστηριοτήτων, την έγκριση περιβαλλοντικών όρων έργων και δραστηριοτήτων, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει απονεμηθεί στην αποκεντρωμένη κρατική διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξειδίκευση των γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών στα θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού οικιστικής πολιτικής και κατοικίας, καθώς και οικονομικού και κτιριοδομικού κανονισμού, το συντονισμό της υλοποίησης των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων που προβλέπονται από τα γενικά πολεοδομικά σχέδια (ΓΠΣ) και τις πολεοδομικές μελέτες, την εκτέλεση αποφάσεων κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων ή κατασκευών που εκδίδονται από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους ενδιαφερόμενους, τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και την παροχή γενικού χαρακτήρα πληροφοριών σε πολίτες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Επίσης, έχει τη μέριμνα κοινοποίησης στο Τμήμα Διαφάνειας όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο.

Β. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης

1. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης είναι αρμόδια ιδίως για τον προγραμματισμό και την εφαρμογή της περιβαλλοντικής, χωροταξικής και πολεοδομικής πολιτικής στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, στο πλαίσιο των αρχών και εθνικών κατευθύνσεων για την προστασία του περιβάλλοντος και τη βιώσιμη ανάπτυξη. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης έχει έδρα την Κομοτηνή και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα τη Κομοτηνή:

α) Τμήμα Περιβαλλοντικού και Χωρικού Σχεδιασμού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξειδίκευση των κατευθυντήριων γραμμών περιβαλλοντικής και χωροταξικής πολιτικής στο επίπεδο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, το συντονισμό των ενεργειών για την παρακολούθηση και προστασία του περιβάλλοντος, τη διαδικασία προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης έργων και δραστηριοτήτων, την έγκριση περιβαλλοντικών όρων έργων και δραστηριοτήτων, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει απονεμηθεί στην αποκεντρωμένη κρατική διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εξειδίκευση των γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών στα θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού οικιστικής πολιτικής και κατοικίας, καθώς και οικονομικού και κτιριοδομικού κανονισμού, το συντονισμό της υλοποίησης των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων που προβλέπονται από τα γενικά πολεοδομικά σχέδια (ΓΠΣ) και τις πολεοδομικές μελέτες, την εκτέλεση αποφάσεων κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων ή κατασκευών που εκδίδονται από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Γραμματείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, την επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους ενδιαφερόμενους, τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και την παροχή γενικού χαρακτήρα πληροφοριών σε πολίτες σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Επίσης, έχει τη μέριμνα κοινοποίησης στο Τμήμα Διαφάνειας όλων των αποφάσεων που, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αναρτώνται στο διαδίκτυο.

Γ. Διεύθυνση Υδάτων Κεντρικής Μακεδονίας

1. Η Διεύθυνση Υδάτων Κεντρικής Μακεδονίας είναι αρμόδια ιδίως για την προστασία και διαχείριση των υδάτων στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας και ασκεί τις αρμοδιότητες που έχουν απονεμηθεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Υδάτων Κεντρικής Μακεδονίας έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα τη Θεσσαλονίκη:

α) Τμήμα Παρακολούθησης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων της ποσότητας και της ποιότητας των υδάτων, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των ποιοτικών παραμέτρων και την ποσοτική κατάσταση των προστατευόμενων περιοχών, τη διαχείριση της ποιότητας των υδάτων κολύμβησης, την εφαρμογή μέτρων για τον έλεγχο των σημειακών και διάχυτων εκπομπών ρύπων στα ύδατα, την εφαρμογή Προγραμμάτων Μέτρων Προστασίας από τη ρύπανση καθώς και απορρύπανσης των υδάτων, το σχεδιασμό όλων των αναγκαίων προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, την κατάρτιση και εφαρμογή των Σχεδίων Διαχείρισης και των Προγραμμάτων Μέτρων, καθώς και τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης εφαρμογής τους, την κατάρτιση χαρτών επικινδυνότητας και χαρτών κινδύνων πλημμύρας, κατάρτιση και εφαρμογή Σχεδίων Διαχείρισης κινδύνων πλημμύρας. Επίσης, είναι αρμόδιο για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την πρόληψη της υποβάθμισης των επιφανειακών και υπόγειων υδάτων, την αναβάθμιση και αποκατάσταση των υδατικών συστημάτων, το μετριασμό των επιπτώσεων από πλημμύρες και ξηρασίες, την κατάρτιση μητρώου προστατευόμενων περιοχών και την εφαρμογή όλων των στόχων και προτύπων που προβλέπονται για τις προστατευόμενες περιοχές, για να πραγματοποιείται η ανάλυση των χαρακτηριστικών κάθε υδατικού διαμερίσματος, η επισκόπηση των επιπτώσεων των ανθρώπινων δραστηριοτήτων στην κατάσταση των υδάτων και η οικονομική ανάλυση της χρήσης των υδάτων.

β) Τμήμα Ανάπτυξης και Διμερών Σχέσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την έκδοση αδειών χρήσης υδάτων και εκτέλεσης έργων αξιοποίησής τους, την τήρηση μητρώου έργων αξιοποίησης υδατικού δυναμικού, έργων επεξεργασίας υγρών αποβλήτων και προστασίας υδατικών πόρων, την επιβολή σε υφιστάμενα ή σε νέα έργα και δραστηριότητες που είναι πιθανό να υποβαθμίσουν τα ύδατα, τους περιορισμούς και τα μέτρα που είναι πρόσφορα για την προστασία τους, καθώς και το συντονισμό όλων των φορέων για θέματα που σχετίζονται με τη χρήση και την προστασία των υδάτων. Επίσης, είναι αρμόδιο για την εφαρμογή διεθνών, περιφερειακών και διμερών συμφωνιών και οδηγιών για θέματα διαχείρισης και προστασίας υδάτων.

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη μέριμνα ουσιαστικής συμμετοχής του κοινού στις διαδικασίες προστασίας και διαχείρισης των υδάτων και ιδίως στη διαδικασία εκπόνησης, ενημέρωσης και αναθεώρησης των Σχεδίων Διαχείρισης υδατικών πόρων και των Σχεδίων Διαχείρισης κινδύνων πλημμύρας, καθώς και τη διοικητική υποστήριξη όλων των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Δ. Διεύθυνση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης

1. Η Διεύθυνση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης είναι αρμόδια ιδίως για την προστασία και διαχείριση των υδάτων στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης και ασκεί τις αρμοδιότητες που έχουν απονεμηθεί στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης έχει έδρα την Καβάλα και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Παρακολούθησης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων με έδρα την Καβάλα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων της ποσότητας και της ποιότητας των υδάτων, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των ποιοτικών παραμέτρων και την ποσοτική κατάσταση των προστατευόμενων περιοχών, τη διαχείριση της ποιότητας των υδάτων κολύμβησης, την εφαρμογή μέτρων για τον έλεγχο των σημειακών και διάχυτων εκπομπών ρύπων στα ύδατα, την εφαρμογή Προγραμμάτων Μέτρων Προστασίας από τη ρύπανση καθώς και απορρύπανσης των υδάτων, το σχεδιασμό όλων των αναγκαίων προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, την κατάρτιση και εφαρμογή των Σχεδίων Διαχείρισης και των Προγραμμάτων Μέτρων, καθώς και τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης εφαρμογής τους, την κατάρτιση χαρτών επικινδυνότητας και χαρτών κινδύνων πλημμύρας, κατάρτιση και εφαρμογή Σχεδίων Διαχείρισης κινδύνων πλημμύρας. Επίσης, είναι αρμόδιο για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την πρόληψη της υποβάθμισης των επιφανειακών και υπόγειων υδάτων, την αναβάθμιση και αποκατάσταση των υδατικών συστημάτων, το μετριασμό των επιπτώσεων από πλημμύρες και ξηρασίες, την κατάρτιση μητρώου προστατευόμενων περιοχών και την εφαρμογή όλων των στόχων και προτύπων που προβλέπονται για τις προστατευόμενες περιοχές, για να πραγματοποιείται η ανάλυση των χαρακτηριστικών κάθε υδατικού διαμερίσματος, η επισκόπηση των επιπτώσεων των ανθρώπινων δραστηριοτήτων στην κατάσταση των υδάτων και η οικονομική ανάλυση της χρήσης των υδάτων.

β) Τμήμα Ανάπτυξης και Διμερών Σχέσεων με έδρα την Καβάλα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την έκδοση αδειών χρήσης υδάτων και εκτέλεσης έργων αξιοποίησής τους, την τήρηση μητρώου έργων αξιοποίησης υδατικού δυναμικού, έργων επεξεργασίας υγρών αποβλήτων και προστασίας υδατικών πόρων, την επιβολή σε υφιστάμενα ή σε νέα έργα και δραστηριότητες που είναι πιθανό να υποβαθμίσουν τα ύδατα, τους περιορισμούς και τα μέτρα που είναι πρόσφορα για την προστασία τους, καθώς και το συντονισμό όλων των φορέων για θέματα που σχετίζονται με τη χρήση και την προστασία των υδάτων. Επίσης, είναι αρμόδιο για την εφαρμογή διεθνών, περιφερειακών και διμερών συμφωνιών και οδηγιών για θέματα διαχείρισης και προστασίας υδάτων.

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας με έδρα την Καβάλα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη μέριμνα ουσιαστικής συμμετοχής του κοινού στις διαδικασίες προστασίας και διαχείρι-

σης των υδάτων και ιδίως στη διαδικασία εκπόνησης, ενημέρωσης και αναθεώρησης των Σχεδίων Διαχείρισης υδατικών πόρων και των Σχεδίων Διαχείρισης κινδύνων πλημμύρας, καθώς και τη διοικητική υποστήριξη όλων των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης που έχουν έδρα την Καβάλα.

δ) Τμήμα Υδάτων Έβρου με έδρα την Αλεξανδρούπολη και τοπική αρμοδιότητα στο νομό Έβρου, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τα θέματα διαχείρισης των υδάτων στο νομό Έβρου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Ε. Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου

1. Η Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου είναι αρμόδια ιδίως για θέματα τεχνικής υποστήριξης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, διαχείρισης ορυκτών πόρων και ελέγχου ποιότητας υλικών δημοσίων έργων. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την έκδοση απόφασης για την παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ προς εκμετάλλευση σε δήμους, την παραχώρηση χρήσης χώρων και οικοπεδικών εκτάσεων της χερσαίας Ζώνης Λιμένα για την ανέγερση κτιρίων, σε μεταλλευτικές επιχειρήσεις, καθώς και τον έλεγχο και την εποπτεία προστατευτικών έργων και προσχώσεων σε Ζώνη Αιγιαλού. Επίσης, είναι αρμόδιο να παρέχει την απαραίτητη τεχνική υποστήριξη στη Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων για θέματα αρμοδιότητάς της.

β) Τμήμα Φυσικών Πόρων Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαχείριση αξιοποίησης των ορυκτών πόρων σε δημόσιες εκτάσεις και των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας με όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες αδειοδότησης και παρακολούθησης.

γ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Φυσικών Πόρων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης με έδρα την Καβάλα και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την έκδοση απόφασης για την παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ προς εκμετάλλευση σε δήμους, την παραχώρηση χρήσης χώρων και οικοπεδικών εκτάσεων της χερσαίας Ζώνης Λιμένα για την ανέγερση κτιρίων, σε μεταλλευτικές επιχειρήσεις, καθώς και τον έλεγχο και την εποπτεία προστατευτικών έργων και προσχώσεων σε Ζώνη Αιγιαλού. Επίσης, είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαχείριση αξιοποίησης των ορυκτών πόρων σε δημόσιες εκτάσεις και των ανανεώσιμων πηγών ενέργειας με όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες αδειοδότησης και παρακολούθησης.

δ) Τμήμα Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και το εργοτάξιο για τον έλεγχο της καταλληλότητας των εδαφών, των κατασκευαστικών υλικών και υλικών θεμελίωσης των κάθε είδους κατασκευών,-την παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα εκτελούμενα έργα και την αναγνώριση πηγών λήψης αδρανών υλικών.

Στο Τμήμα αυτό υπάγεται Γραφείο Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων Σερρών, ως αποκεντρωμένη οργανική μονάδα του Τμήματος και με τοπική αρμοδιότητα το νομό Σερρών.

ε) Τμήμα Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης με έδρα την Κομοτηνή και τοπική αρμοδιότητα στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και το εργοτάξιο για τον έλεγχο της καταλληλότητας των εδαφών, των κατασκευαστικών υλικών και υλικών θεμελίωσης των κάθε είδους κατασκευών, την παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα εκτελούμενα έργα και την αναγνώριση πηγών λήψης αδρανών υλικών.

Στο Τμήμα αυτό υπάγεται Γραφείο Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων Καβάλας, ως αποκεντρωμένη οργανική μονάδα του Τμήματος και με τοπική αρμοδιότητα το νομό Καβάλας.

Άρθρο 10
Οργανικές μονάδες υπαγόμενες στη Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων

Α. Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών

1. Η Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών έχει ιδίως αρμοδιότητα το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δασικών Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και του προσωπικού τους. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών ασκεί καθήκοντα Επιθεωρητή Δασών.

3. Η Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα τη Θεσσαλονίκη:

α) Τμήμα Επιθεώρησης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την υποβοήθηση του έργου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης κατά την άσκηση των καθηκόντων του ως Επιθεωρητή, για την εποπτεία και τον έλεγχο των δασικών Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, τον έλεγχο των έργων, καθώς και τη διαπίστωση της εφαρμογής και τήρησης των διατάξεων και κανονισμών διαχείρισης και προστασίας του δάσους και της εν γένει δασικής νομοθεσίας.

β) Τμήμα Σχεδιασμού Δασικής Ανάπτυξης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την κατάρτιση ετησίων και πολυετών προγραμμάτων γενικότερου ενδιαφέροντος, καθώς και για τη μελέτη θεμάτων δασικής ανάπτυξης, για θέματα σχετικά με τις κτηματογραφήσεις και τις χαρτογραφήσεις δασών και δασικών εκτάσεων και το συντονισμό, την παρακολούθηση και την εποπτεία

εφαρμογής των μελετών για τα πάσης φύσεως δασοτεχνικά έργα

γ) Τμήμα Προστασίας Δασών και Δασικών Εκτάσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας των δασών και δασικών εκτάσεων, το σχεδιασμό και τη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή δασικών ανομημάτων και για την παροχή σχετικών οδηγιών στις δασικές υπηρεσίες του νομού για την πιστή εφαρμογή των μέτρων δασοπροστασίας.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Διεθνών Συμβάσεων, το οποίο έχει αρμοδιότητα τον έλεγχο και την εφαρμογή της σύμβασης CITES που κυρώθηκε με το ν.2055/1992 (Α΄105), περί εμπορίας ειδών της άγριας πανίδας και αυτοφυούς χλωρίδας και την έκδοση προβλεπομένων από αυτήν αδειών, με περιοχή δικαιοδοσίας του την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης.

δ) Τμήμα Δασικό, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη μελέτη των προβλημάτων και το συντονισμό του έργου της εκμετάλλευσης των δημοσίων δασών, το συντονισμό της διάθεσης και εμπορίας των παραγόμενων δασικών προϊόντων, την παροχή οδηγιών για την προστασία, ανάπτυξη και επαύξηση του θηραματικού πλούτου και της άγριας πανίδας, τη μελέτη των προβλημάτων ανάπτυξης των δασικών βοσκοτόπων, θέματα που αφορούν στην, κατά τις κείμενες διατάξεις, αλλαγή της χρήσης δασών και δασικών εκτάσεων, καθώς και τη μέριμνα για τη λειτουργία της γραμματείας των συμβουλίων και επιτροπών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των πρακτικών και των αποφάσεων.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Διοικητικό – Λογιστικό, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και την αντιμετώπιση κάθε διοικητικού θέματος, για την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και για τη διακίνηση της αλληλογραφίας καθώς και για την παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, που αφορούν στη σύνταξη του προϋπολογισμού της και του προγραμματισμού των προμηθειών της.

ε) Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για το χειρισμό κάθε θέματος συναφούς με την εκτέλεση εργασιών κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών και των εργασιών θεματικής χαρτογράφησης, ταξινόμησης και χωροταξικού σχεδιασμού των χερσαίων φυσικών οικοσυστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Β. Διεύθυνση Αναδασώσεων Κεντρικής Μακεδονίας

Η Διεύθυνση Αναδασώσεων Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη είναι αρμόδια ιδίως για τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν σε αναδασώσεις στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας και οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

Συγκροτείται δε από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα τη Θεσσαλονίκη:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την κατάρτιση ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων αναδασώσεων και για την εκπόνηση γενικών και ειδικών μελετών αναδασώσεων.

β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκτέλεση των προγραμματιζόμενων έργων και εργασιών αναδασώσεων, καθώς και τη σύνταξη του απολογισμού τους.

γ) Τμήμα Δασικών Φυτωρίων και Σποροσυλλογής, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τον προγραμματισμό και τη μέριμνα της παραγωγής του φυτευτικού υλικού, καθώς και της προμήθειας των υλικών, που είναι αναγκαία για την παραγωγή του, τη μέριμνα της ανάπτυξης των νεοφυτειών και της συντήρησης αυτών, το σχεδιασμό και τη μέριμνα διάθεσης του φυτευτικού υλικού για την πραγματοποίηση των αναδασωτικών έργων, καθώς και τη διάθεση του πλεονάζοντος φυτευτικού υλικού σε τρίτους. Επίσης, μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση του κοινού με έντυπα που αποσκοπούν στη διάδοση των γνώσεων για τη λειτουργία του δασικού φυτωρίου και της συμβολής του στην περιβαλλοντική πληροφόρηση.

δ) Τμήμα Διοικητικό – Λογιστικό, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και την αντιμετώπιση κάθε διοικητικού θέματος της Διεύθυνσης, για την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και για τη διακίνηση της αλληλογραφίας καθώς και για την παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, που αφορούν στη σύνταξη του προϋπολογισμού της και του προγραμματισμού των προμηθειών της.

Γ. Διεύθυνση Αναδασώσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης

Η Διεύθυνση Αναδασώσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης με έδρα την Κομοτηνή είναι αρμόδια ιδίως για τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν σε αναδασώσεις στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης και οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

Συγκροτείται δε από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα την Κομοτηνή:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την κατάρτιση ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων αναδασώσεων και για την εκπόνηση γενικών και ειδικών μελετών αναδασώσεων.

β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκτέλεση των προγραμματιζόμενων έργων και εργασιών αναδασώσεων, καθώς και τη σύνταξη του απολογισμού τους.

γ) Τμήμα Δασικών Φυτωρίων και Σποροσυλλογής, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τον προγραμματισμό και τη μέριμνα της παραγωγής του φυτευτικού υλικού, καθώς και της προμήθειας των υλικών, που είναι αναγκαία για την παραγωγή του, τη μέριμνα της ανάπτυξης των νεοφυτειών και της συντήρησης αυτών, το σχεδιασμό και τη μέριμνα διάθεσης του φυτευτικού υλικού για την πραγματοποίηση των αναδασωτικών έργων, καθώς και τη διάθεση του πλεονάζοντος φυτευτικού υλικού σε τρίτους. Επίσης, μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση του κοινού με έντυπα που αποσκοπούν στη διάδοση των γνώσεων για τη λειτουργία του δασικού φυτωρίου και της συμβολής του στην περιβαλλοντική πληροφόρηση.

δ) Τμήμα Διοικητικό – Λογιστικό, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και την αντιμετώπιση κάθε διοικητικού θέματος της Διεύθυνσης, για την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και τη διακίνηση της αλληλογραφίας καθώς και για την παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, που αφορούν στη σύνταξη του προϋπολογισμού της και του προγραμματισμού των προμηθειών της.

Δ. Διεύθυνση Δασών

1. Η Διεύθυνση Δασών ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης είναι αρμόδια ιδίως για τη δασική ανάπτυξη και την προστασία των δασών και δασικών εκτάσεων, την εκτέλεση δασοτεχνικών έργων, τις δασικές χαρτογραφήσεις και ιδιοκτησιακά θέματα του νομού. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δασών ασκεί επιπλέον καθήκοντα συντονιστικού χαρακτήρα για την εύρυθμη λειτουργία των Δασαρχείων της περιοχής δικαιοδοσίας του. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στα Δασαρχεία για κάθε θέμα που ανακύπτει κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, συντονίζει τη λειτουργία τους και οφείλει να υποβάλει Έκθεση, ανά τρίμηνο, στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων σχετικά με τη λειτουργία κάθε Δασαρχείου ξεχωριστά.

3. Η Διεύθυνση Δασών διαρθρώνεται ανά νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, συμπεριλαμβανομένου και του νομού της έδρας, έχει έδρα την πρωτεύουσα του οικείου νομού και οι οργανικές μονάδες από τις οποίες αποτελείται έχουν επίσης έδρα την πρωτεύουσα του οικείου νομού:

4. α) Για τους νομούς Ροδόπης και Πιερίας η αντίστοιχη Διεύθυνση Δασών διαρθρώνεται ως κατωτέρω:

αα) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για τη σύνταξη ετησίων και πολυετών σχεδίων και προγραμμάτων της δασικής ανάπτυξης του νομού, τη μέριμνα εγκρίσεων τούτων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, την εκπόνηση ειδικών μελετών των πάσης φύσεως δασοτεχνικών έργων και την κατάρτιση πινάκων υλοτομίας.

ββ) Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης Δασών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διοίκηση, εκμετάλλευση και τη διαχείριση των δημοσίων δασών και δασικών εκτάσεων, τη δασοπολιτική επιτήρηση επί των ιδιωτικών δασών και δασικών εκτάσεων, την επαλήθευση των διαχειριστικών μελετών, την εκτέλεση υλοτομικών εργασιών, τη διάθεση των δασικών προϊόντων καθώς και θέματα οργάνωσης και εποπτείας της δασικής εργασίας των δασικών συνεταιρισμών, δασικής φορολογίας και δασικών βιομηχανιών.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνονται τα ακόλουθα γραφεία:

ββ) α) Γραφείο Προστασίας Δασών & Δημοσίου Κατηγόρου, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την προστασία των δασών και δασικών εκτάσεων, της πανίδας και χλωρίδας του δασικού περιβάλλοντος των δασοτεχνικών έργων, καθώς και κάθε περιουσιακού στοιχείου, το χαρακτηρισμό δασών και δασικών εκτάσεων, την έκδοση και εφαρμογή των δασικών εν γένει ρυθμιστικών διατάξεων, την τήρηση και ενημέρωση των δασικών βιβλίων και το χειρισμό θεμάτων αναγομένων στην δίωξη των παραβατών των διατάξεων της δασικής νομοθεσίας εν γένει και τη μέριμνα εκδίκασης αυτών.

ββ) β) Γραφείο Ανάπτυξης Θήρας, Ιχθυοπονίας και Δασικής Αναψυχής, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για το χειρισμό θεμάτων που αφορούν στα αντικείμενα της θήρας, ιχθυοπονίας ορεινών ρεόντων υδάτων, ελεγχομένων κυνηγετικών περιοχών και κυνηγετικών οργανώσεων, πλην της μελέτης και εκτέλεσης δασοτεχνικών έργων, και των θεμάτων που αφορούν στους εθνικούς δρυμούς, τα αισθητικά δάση και τον ορεινό τουρισμό, πλην εκείνων της μελέτης και εκτέλεσης δασοτεχνικών έργων.

γγ) Τμήμα Εκτέλεσης Δασοτεχνικών Έργων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την παρακολούθηση και εφαρμογή του προγράμματος εκτέλεσης των πάσης φύσεως δασοτεχνικών έργων, τον έλεγχο για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή των εγκεκριμένων διαχειριστικών μελετών, καθώς και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανικού εξοπλισμού και υλικού, τη φύλαξη και συντήρησή του.

δδ) Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την οργάνωση της φωτογραμμετρικής, χαρτογραφικής και μηχανογραφικής εκτέλεσης των εργασιών κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών του νομού, την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την καταγραφή των κοινοποιουμένων στη δασική υπηρεσία βεβαιώσεων από τα αρμόδια όργανα του κτηματολογίου, τη διόρθωση των κτηματικών χαρτών, καθώς και το χειρισμό κάθε θέματος συναφούς με την εκτέλεση εργασιών κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών και των εργασιών θεματικής χαρτογράφησης, ταξινόμησης και χωροταξικού σχεδιασμού των χερσαίων φυσικών οικοσυστημάτων του νομού.

εε) Τμήμα Διοικητικό – Λογιστικό, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και την αντιμετώπιση κάθε διοικητικού θέματος της Διεύθυνσης, για την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και τη διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και για την παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, που αφορούν στη σύνταξη του προϋπολογισμού της και του προγραμματισμού των προμηθειών της.

β) Η Διεύθυνση Δασών Πιερίας απαρτίζεται επιπλέον και από Τμήμα Δασικών Βιομηχανιών, το οποίο έχει αρμοδιότητα για κάθε σχετικό θέμα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Για τους νομούς Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Σερρών, Θεσσαλονίκης, Ξάνθης, Χαλκιδικής, Κιλκίς, Ημαθίας και Πέλλας η αντίστοιχη Διεύθυνση Δασών διαρθρώνεται ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για τη σύνταξη ετησίων και πολυετών σχεδίων και προγραμμάτων της δασικής ανάπτυξης του νομού, τη μέριμνα εγκρίσεων τούτων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, την εκπόνηση ειδικών μελετών των πάσης φύσεως δασοτεχνικών έργων και την κατάρτιση πινάκων υλοτομίας

β) Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Δασών το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την προστασία των δασών και δασικών εκτάσεων, της πανίδας και χλωρίδας του δασικού περιβάλλοντος, των δασοτεχνικών έργων, καθώς και κάθε περιουσιακού στοιχείου, το χαρακτηρισμό δασών και δασικών εκτάσεων, τη μέριμνα κήρυξης εκτάσεων ως αναδασωτέων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την έκδοση και εφαρμογή των δασικών ρυθμιστικών διατάξεων, την τήρηση των δασικών βιβλίων, την παρακολούθηση και εφαρμογή του προγράμματος εκτέλεσης των πάσης φύσεως δασοτεχνικών έργων, τον έλεγχο για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή των εγκεκριμένων διαχειριστικών μελετών, καθώς και την εποπτεία επί της προστασίας, διοίκησης, διαχείρισης και εκμετάλλευσης των δασών και δασικών εκτάσεων, αναπτύξεως θήρας, Ιχθυοπονίας και δασικής αναψυχής.

Στο ανωτέρω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Διοικητικό – Λογιστικό, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και την αντιμετώπιση κάθε διοικητικού θέματος, για την τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και για τη διακίνηση της αλληλογραφίας καθώς και για την παροχή στοιχείων στη Διεύθυνση Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, που αφορούν στη σύνταξη του προϋπολογισμού της και του προγραμματισμού των προμηθειών της.

γ) Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την οργάνωση της φωτογραμμετρικής, χαρτογραφικής και μηχανογραφικής εκτέλεσης των εργασιών κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών του νομού, την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την καταγραφή των κοινοποιουμένων στη δασική υπηρεσία βεβαιώσεων από τα αρμόδια όργανα του κτηματολογίου, τη διόρθωση των κτηματικών χαρτών, καθώς και το χειρισμό κάθε θέματος συναφούς με την εκτέλεση εργασιών κατάρτισης, τήρησης και ενημέρωσης των δασικών χαρτών και των εργασιών θεματικής χαρτογράφησης, ταξινόμησης και χωροταξικού σχεδιασμού των χερσαίων φυσικών οικοσυστημάτων του νομού.

Ε. Δασαρχεία- Δασονομεία-Δασοφυλακεία

1. Τα υφιστάμενα κατά την 31η Δεκεμβρίου 2010 Δασαρχεία εξακολουθούν να λειτουργούν μετά την 1.1.1011 με την ίδια τοπική αρμοδιότητα ως οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης και διαρθρώνονται στις υφιστάμενες κατά τον ανωτέρω χρόνο οργανικές τους μονάδες.

2. Τα υφιστάμενα κατά την 31η Δεκεμβρίου 2010 Δασονομεία εξακολουθούν να λειτουργούν και μετά την 1.1.2011 με την ίδια τοπική και καθ' ύλην αρμοδιότητα, ως γραφεία, υπαγόμενα στα οικεία Δασαρχεία ή στις οικείες Διευθύνσεις Δασών, όπου δεν υπάρχουν Δασαρχεία.

3. Τα υφιστάμενα κατά την 31η Δεκεμβρίου 2010 Δασοφυλακεία εξακολουθούν να λειτουργούν και μετά την 1.1.2011 με την ίδια τοπική και καθ' ύλην αρμοδιότητα, ως γραφεία, υπαγόμενα στα οικεία Δασαρχεία ή στις οικείες Διευθύνσεις Δασών, όπου δεν υπάρχουν Δασαρχεία.

ΣΤ. Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας

1. Η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας είναι αρμόδια ιδίως για θέματα αναδασμού και εποικισμού, καθώς και για θέματα γεωργικών εκμεταλλεύσεων και αλιείας στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα τη Θεσσαλονίκη:

α) Τμήμα Αναδασμού και εποικισμού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για το συντονισμό των εργασιών αναδασμού – εποικισμού στην Κεντρική Μακεδονία, τη συμμετοχή σε επιτροπές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και σε επιτροπές ανάθεσης μελετών στον ιδιωτικό τομέα, την επίβλεψη, έλεγχο και παραλαβή εργασιών που ανατίθενται στον ιδιωτικό τομέα, καθώς και τη συμμετοχή σε τοπογραφικά συνεργεία για την εκτέλεση εργασιών αναδασμού – εποικισμού.

β) Τμήμα Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και Αλιείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση άδειας συλλογής υδρόβιων οργανισμών για ερευνητικούς σκοπούς, την ίδρυση ιχθυόσκαλων και τον καθορισμό της έδρας αυτών, την κατάρτιση προγραμμάτων ιχθυοτροφικής ανάπτυξης των ορεινών ρεόντων υδάτων, για θέματα μίσθωσης υδάτινων εκτάσεων για ίδρυση, επέκταση ή μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής, καθώς και για θέματα γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο των σχετικών κανονιστικών ρυθμίσεων.

Ζ. Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης

1. Η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης είναι αρμόδια ιδίως για θέματα αναδασμού και εποικισμού, καθώς και για θέματα γεωργικών εκμεταλλεύσεων και αλιείας στην Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

2. Η Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης έχει έδρα την Κομοτηνή και συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν επίσης έδρα την Κομοτηνή:

α) Τμήμα Αναδασμού και εποικισμού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για το συντονισμό των εργασιών αναδασμού-εποικισμού στην Ανατολική Μακεδονία - Θράκη, τη συμμετοχή σε επιτροπές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και σε επιτροπές ανάθεσης μελετών στον ιδιωτικό τομέα, την επίβλεψη, έλεγχο και παραλαβή εργασιών που ανατίθενται στον ιδιωτικό τομέα και τη συμμετοχή σε τοπογραφικά συνεργεία για την εκτέλεση εργασιών αναδασμού – εποικισμού.

β) Τμήμα Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και Αλιείας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη χορήγηση άδειας συλλογής υδρόβιων οργανισμών για ερευνητικούς σκοπούς, την ίδρυση ιχθυόσκαλων και τον καθορισμό της έδρας αυτών, την κατάρτιση προγραμμάτων ιχθυοτροφικής ανάπτυξης των ορεινών ρεόντων υδάτων, για θέματα

μίσθωσης υδάτινων εκτάσεων για ίδρυση, επέκταση ή μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής, καθώς και για θέματα γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο των σχετικών κανονιστικών ρυθμίσεων.

ΜΕΡΟΣ Β΄
Προσωπικό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 11
Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης προβλέπονται οι κατωτέρω θέσεις προσωπικού Ειδικών Θέσεων:

α. έξι (6) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών, που αφορούν την κάλυψη των αναγκών του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης

β. μία (1) θέση δικηγόρου με πάγια έμμισθη εντολή που αφορά την παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης. Ο δικηγόρος που προσλαμβάνεται στη θέση αυτή αποχωρεί με την αποχώρηση, για οποιονδήποτε λόγο, του Γενικού Γραμματέα, ο οποίος τον προσέλαβε, χωρίς αποζημίωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Κατηγορίες και Κλάδοι μόνιμου προσωπικού

Άρθρο 12
Διάκριση θέσεων και κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 13
Προσόντα διορισμού

1. Τα γενικά και τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

Άρθρο 14
Θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο (οργανικές θέσεις)

Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης κατανέμονται στις Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ως ακολούθως:

Στη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας τρεις (3) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, τρεις (3) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, δύο (2) ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Διοίκησης τριάντα (30) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δεκαοκτώ (18) θέσεις ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, μία (1) θέση ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τριάντα δύο (32) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, πενήντα (53) θέσεις ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό.

Στη Διεύθυνση Οικονομικού δεκαπέντε (15) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, δύο (2) θέσεις ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων οχτώ (8) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών πέντε (5) θέσεις ΠΕ Πληροφορικής, εφτά (7) θέσεις ΤΕ Πληροφορικής, εφτά (7) θέσεις ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης Θεσσαλονίκης έντεκα (11) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, οχτώ (8) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας είκοσι έξι (26) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, τέσσερις (4) θέσεις ΠΕ Κοινωνιολόγων, τρεις θέσεις (3) ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, μία (1) θέση ΠΕ Φαρμακευτικής, μία (1) θέση ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, δύο (2) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, είκοσι πέντε (25) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης είκοσι δύο (22) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, τέσσερις (4) θέσεις ΠΕ Κοινωνιολόγων, τρεις θέσεις (3) ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, τέσσερις (4) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, είκοσι (20) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Θεσσαλονίκης δεκαοχτώ (18) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, οχτώ (8) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Κεντρικής Μακεδονίας τριάντα δύο (32) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, είκοσι πέντε (25) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης είκοσι τέσσερις (24) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, είκοσι πέντε (25) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Κεντρικής Μακεδονίας είκοσι (15) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, δύο (2) θέσεις ΠΕ Περιβάλλοντος, μία (1) θέση ΠΕ Φυσικών, δέκα (10) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, έξι (6) θέσεις ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, μία (1) θέση ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο), δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης είκοσι (15) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, δύο (2) θέσεις ΠΕ Περιβάλλοντος, δέκα (10) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, έξι (6) θέσεις ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, μία (1) θέση ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο), δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμμα-

τέων, μία (1) θέση ΔΕ Δομικών Έργων, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Υδάτων Κεντρικής Μακεδονίας μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δέκα (10) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, μία (1) θέση ΠΕ Περιβάλλοντος, μία (1) θέση ΠΕ Χημικών, πέντε (5) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, μία (1) θέση ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο), δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δέκα (10) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, μία (1) θέση ΠΕ Περιβάλλοντος, μία (1) θέση ΠΕ Χημικών, πέντε (5) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, μία (1) θέση ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο), δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Τεχνικών

Στη Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου είκοσι (20) θέσεις ΠΕ Μηχανικών, δέκα (10) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΠΕ Περιβάλλοντος, δύο (2) θέσεις ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο), δέκα (10) θέσεις ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, δεκαπέντε (15) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών τριάντα τέσσερις (34) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δύο (2) θέσεις ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο), εννέα (9) θέσεις ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, δεκαέξι (16) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, εννέα (9) θέσεις ΔΕ Τεχνικών, τρεις (3) θέσεις ΥΕ Δασοφυλάκων.

Στη Διεύθυνση Αναδασώσεων Κεντρικής Μακεδονίας μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δέκα (10) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο), πέντε (5) θέσεις ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Στη Διεύθυνση Αναδασώσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, δέκα (10) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο), πέντε (5) θέσεις ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Σε κάθε μία εκ των δώδεκα Διευθύνσεων Δασών είκοσι (20) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, τέσσερις (4) θέσεις ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, πέντε (5) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Σε κάθε ένα εκ των Δασαρχείων τρεις (3) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, τέσσερις (4) θέσεις ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, μία (1) θέση ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο), μία (1) θέση ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, έξι (6) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικών, μία (1) θέση ΥΕ Δασοφυλάκων.

Στη Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Κεντρικής Μακεδονίας πέντε (5) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών, δύο (2) θέσεις Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, δύο (2) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικών

Στη Διεύθυνση Αγροτικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης πέντε (5) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών, μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών, δύο (2) θέσεις Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, δύο (2) θέσεις ΔΕ Γεωτεχνικών, δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικών.

Άρθρο 15
Θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο (προσωποπαγείς θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει εκατόν δέκα πέντε (115) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Περιλαμβάνει είκοσι τρεις (23) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει είκοσι τρεις (23) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Χημικών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών
Περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο)
Περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας
Περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Περιλαμβάνει δεκαεπτά (17) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει πενήντα τέσσερις (54) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει είκοσι τέσσερις (24) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Επιστατών
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει εξήντα έξι (66) θέσεις
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει είκοσι πέντε (25) θέσεις

Κλάδος ΥΕ Δασοφυλάκων
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

Άρθρο 16
Θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα (οργανικές θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Περιλαμβάνει δεκαοκτώ (18) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει δεκαοκτώ (18) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις

Άρθρο 17
Θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα (προσωποπαγείς θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει έντεκα (11) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Περιλαμβάνει είκοσι έξι (26) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Παιδαγωγών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας
Περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει εβδομήντα μία (71) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Επιστατών
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει τριάντα επτά (37) θέσεις
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει σαράντα τρεις (43) θέσεις

Άρθρο 18
Θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού

Μία (1) θέση ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις ΠΕ Οικονομικού
Μία (1) θέση ΠΕ Χημικών Μηχανικών

Άρθρο 19
Κατανομή θέσεων τακτικού προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης

Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης τοποθετείται το τακτικό (μόνιμο και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) προσωπικό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σύμφωνα με τον κλάδο ή την ειδικότητα που κατέχουν και τις ανάγκες των οργανικών μονάδων της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Άρθρο 20
Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

1. Στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Πληροφορικής.

2. Στη Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών.

3. Στη Γενική Διεύθυνση Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών.

Άρθρο 21
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Στη Διεύθυνση Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού, Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής.

2. Στη Διεύθυνση Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

3. Στη Διεύθυνση Εθνικών Κληροδοτημάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

4. Στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

5. Στις Διευθύνσεις Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

6. Στις Διευθύνσεις Αλλοδαπών και Μετανάστευσης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

7. Στη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

8. Στις Διευθύνσεις Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

9. Στη Διεύθυνση Τεχνικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

10. Στις Διευθύνσεις Υδάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

11. Στις Διευθύνσεις Αγροτικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Ιχθυολόγων, ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Αλιείας Τροφίμων.

12. Στη Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δα-

σών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δασολόγων.

13. Στις Διευθύνσεις Αναδασώσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

14. Στις Διευθύνσεις Δασών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

15. Στη Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών.

Άρθρο 22
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης:

α. Στο Τμήμα Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στα Τμήματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

γ. Στο Τμήμα Διαφάνειας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής.

δ. Στο Τμήμα Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ε. Στα Τμήματα Διοικητικού Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

στ. Στα Τμήματα Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού

α. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ. Στο Τμήμα Κρατικών Οχημάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

ε. Στο Τμήμα Δημόσιας Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

στ. Στο Τμήμα Συνοριακών Σταθμών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

3. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Εθνικών Κληροδοτημάτων:

α. Στο Τμήμα Εποπτείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Εκκαθάρισης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Σχολαζουσών Κληρονομιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ. Στο Τμήμα Μητρώου Γραμματειακής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

4. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών:

α. Στο Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων Αποκεντρωμένης Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

β. Στο Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

γ. Στο Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

δ. Στα Τμήματα Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

5. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων:

α. Στο Τμήμα Ιθαγένειας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Πολιτογράφησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Κοινωνικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

δ. Στο Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Φαρμακευτικής, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ε. Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

στ. Στα Τμήματα Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

ζ. Στα Γραφεία Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

6. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης:

α. Στα Τμήματα Αδειών Διαμονής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στα Τμήματα Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στα Τμήματα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

δ. Στα Γραφεία Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

7. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης:

α. Στο Τμήμα Ιθαγένειας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β. Στο Τμήμα Πολιτογράφησης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ."

8. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Περιβάλλοντος και Χωρικού Σχεδιασμού:

α. Στα Τμήματα Περιβαλλοντικού και Χωρικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

β. Στα Τμήματα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

γ. Στα γραφεία Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

9. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Υδάτων:

α. Στα Τμήματα Παρακολούθησης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

β. Στα Τμήματα Ανάπτυξης και Διμερών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

γ. Στα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

δ. Στο Τμήμα Υδάτων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

10. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικού Ελέγχου:

α. Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

β. Στο Τμήμα Φυσικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

γ. Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Φυσικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

δ. Στα Τμήματα Ελέγχου Υλικών και Ποιότητας Δημοσίων Έργων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

11. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών:

α. Στο Τμήμα Επιθεώρησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δασολόγων.

β. Στο Τμήμα Σχεδιασμού Δασικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

γ. Στο Τμήμα Προστασίας Δασών και Δασικών Εκτάσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

δ. Στο Τμήμα Δασικό προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

ε. Στο Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

στ. Στο Γραφείο Διοικητικό – Λογιστικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

12. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Αναδασώσεων

α) Στα Τμήματα Προγραμματισμού και Μελετών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων.

β) Στα Τμήματα Εκτέλεσης Έργων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

γ) Στα Τμήματα Δασικών Φυτωρίων και Σποροσυλλογής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας.

δ) Στα Τμήματα Διοικητικό – Λογιστικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

13. Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Δασών

α. Στα Τμήματα Προγραμματισμού και Μελετών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων.

β. Στα Τμήματα Διοίκησης και Διαχείρισης Δασών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας

γ. Στα Τμήματα Εκτέλεσης Δασοτεχνικών Έργων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

δ. Στα Τμήματα Δασικών Χαρτογραφήσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

ε. Στα Τμήματα Διοικητικό – Λογιστικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

στ. Στα Γραφεία Προστασίας Δασών & Δημοσίου Κατηγόρου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

ζ. Στα Γραφεία Ανάπτυξης Θήρας, Ιχθυοπονίας και Δασικής Αναψυχής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

η. Στο Τμήμα Δασικών Βιομηχανιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

θ. Στα Τμήματα Προστασίας και Διαχείρισης Δασών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

ι. Στα Γραφεία Διοικητικό - Λογιστικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ια. Στα Δασονομεία προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

14. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Δασαρχείων:

α. Στα Τμήματα Διοίκησης και Διαχείρισης Δασών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

β. Στα Τμήματα Εκτέλεσης Δασοτεχνικών Έργων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

γ. Στα Τμήματα Προστασίας Δασών και Δημόσιου Κατήγορου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

δ. Στα Γραφεία Ανάπτυξης Θήρας, Ιχθυοπονίας και Δασικής Αναψυχής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων, ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

ε. Στα Γραφεία Διοικητικό - Λογιστικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

στ. Στα Τμήματα Διοικητικό - Λογιστικό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ζ. Στα Τμήματα Διοίκησης και Διαχείρισης Δασών και Δημόσιου Κατηγόρου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας

η. Στα Δασονομεία προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας.

θ. Στα Δασοφυλακεία προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Δασοπονίας ή ΔΕ Δασοφυλάκων.

15. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Αγροτικών Υποθέσεων:

α. Στο Τμήμα Αναδασμού και Εποικισμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας.

β. Στο Τμήμα Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και Αλιείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Δασοπονίας, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Αλιείας Τροφίμων.

16. Προϊστάμενοι Τμημάτων Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας:

α. Στο Τμήμα Σχεδιασμού και Πρόληψης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών.

β. Στο Τμήμα Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωτεχνικών.

17. Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων:

α. Στο Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας - Π.Σ.Ε.Α. προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών.

β. Στο Τμήμα Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

γ. Στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΜΕΡΟΣ Γ΄
Μεταβατικές και τελικές διατάξεις

Άρθρο 23

1. Οι Διευθύνσεις Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, Δημοσίων Έργων, Ελέγχου Συντήρησης έργων και Ελέγχου Κατασκευής Έργων που έχουν συσταθεί με το ν.2503/1997 (Α 107) υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής και εξακολουθούν να λειτουργούν μέχρι και την 30ή Ιουνίου 2011.

2. Οι ακόλουθες θέσεις του υπηρετούντος προσωπικού των ανωτέρω υπηρεσιών κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα συνιστώνται μέχρι και την 30ή Ιουνίου 2011. Από την 1η Ιουλίου 2011 έχουν ενταχθεί στις αντίστοιχες Περιφερειακές Αυτοδιοικήσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 186 παρ II του νόμου 3852/2010.

Α) Θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο (οργανικές θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει δεκατέσσερις (14) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Περιλαμβάνει είκοσι τέσσερις (24) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει εκατόν τριάντα δύο (132) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Χημικών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο)
Περιλαμβάνει δεκαέξι (16) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Περιλαμβάνει πενήντα έξι (56) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει είκοσι πέντε (25) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει εξήντα μία (61) θέσεις
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις

Β) Θέσεις μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο (προσωποπαγείς θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει σαράντα τέσσερις (44) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Στατιστικής
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΠΕ Φυσικής Αγωγής
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών
Περιλαμβάνει δεκαέξι (16) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο)
Περιλαμβάνει δεκαπέντε (15) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Περιλαμβάνει δεκαπέντε (15) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Εργαστηρίου
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει εβδομήντα οκτώ (78) θέσεις
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει πενήντα έξι (56) θέσεις

Γ) Θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα (οργανικές θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει μία (1) θέση

Δ) Θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα (προσωποπαγείς θέσεις)

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Περιλαμβάνει έξι (6) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Γεωτεχνικών
Περιλαμβάνει μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
Περιλαμβάνει είκοσι επτά (27) θέσεις
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό
Περιλαμβάνει είκοσι τέσσερις (24) θέσεις

3. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της παραγράφου 1 και των οργανικών τους μονάδων επιλέγονται από τις κατηγορίες και τους κλάδους που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 21 παρ. 9 και 22 παρ. 10 περ. α΄ του παρόντος.

Άρθρο 24

Μέχρι την έναρξη λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ η εποπτεία του Κράτους επί των ΟΤΑ και των νομικών τους προσώπων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 214 του ν.3852/2010, ασκείται από το Τμήμα Προσωπικού και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

Άρθρο 25

Οι οργανικές μονάδες που συστήνονται με τον παρόντα οργανισμό φέρουν τον ακόλουθο τίτλο: «Διεύθυνση/Τμήμα/Γραφείο... (ονομασία σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό) ...ονομασία γεωγραφικού διαμερίσματος/νομού».

Άρθρο 26

α) Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης οι υπάλληλοι που υπηρετούν στις 31.12.2010 στις Περιφέρειες Κεντρικής Μακεδονίας και Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης κατατάσσονται από 1.1.2011 στις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από το παρόν στους κλάδους και ειδικότητες των άρθρων 14, 15 και 16 με το βαθμό που κατέχουν κατά το χρόνο της κατάταξής τους. Σε περίπτωση που κατά τον ανωτέρω χρόνο κατέχουν διαφορετικό κλάδο ή ειδικότητα κατατάσσονται στους κλάδους ή τις ειδικότητες των ανωτέρω άρθρων ανάλογα με τα προσόντα που κατέχουν.

β) Εάν οι οργανικές θέσεις που συστήνονται με το παρόν δεν επαρκούν για την κατάταξη του προσωπικού, της περιπτώσεως α΄ του άρθρου αυτού, το προσωπικό αυτό κατατάσσεται σε αντίστοιχες προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού.

γ) Οι αποφάσεις των προηγούμενων εδαφίων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 27

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου 2011.

Στον Υπουργό Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 2010

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΡΑΓΚΟΥΣΗΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΣΑΧΙΝΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**23104 23956**	**ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1	**25310 22858**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευρυπίδου 63	**210 4135228**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**2410 597449**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**2610 638109**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**2810 300781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**26510 87215**	**ΜΥΤΙΛΗΝΗ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	**22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.Μ.Η.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.Μ.Η.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄ + Β΄ + Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα..
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: α) Α, Β, Δ, ΑΑΠ, Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ, η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και β) για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ, κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 527900.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8, τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:00

0100235271210002 4

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr